



**GADAI MULIA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
(SOP)**

**PEMBAGIAN RUANGAN OUTLET**

**SOP.GMJB.2023.0010**

Prosedur Operasional ini adalah milik dan hanya dipergunakan untuk  
kepentingan internal **GADAI MULIA**

Dilarang mengubah apapun tanpa izin tertulis

**GADAI MULIA**

Perihal	:	Pembagian Ruangan Outlet			
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	:	-
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0010	No. SOP Sebelumnya	:	-

## I. TUJUAN

1. Membantu outlet dalam memahami pembagian ruangan di dalam outlet.
2. Sebagai panduan pelaksanaan kegiatan operasional harian cabang.

## II. PENDAHULUAN

Semua petunjuk yang dituangkan dalam Prosedur Operasional ini merupakan sumber rujukan pemecahan masalah yang menyangkut tata kerja operasional sehingga terdapat keseragaman persepsi dan tindakan di antara para penyelenggara operasional Outlet. Kegunaan Buku Pedoman Operasional adalah sebagai berikut :

1. Merupakan sarana komunikasi dalam hal operasional Gadai Mulia
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional
3. Memberikan persamaan persepsi dari kebijakan perusahaan dan istilah administratif dalam hal operasional
4. Sebagai sarana untuk menyempurnakan tata kerja secara terus menerus;
5. Sebagai sarana pengawasan intern dari pelaksanaan tata kerja
6. Mengurangi duplikasi pekerjaan yang tidak perlu;
7. Digunakan sebagai acuan dalam pendidikan dan pelatihan perusahaan baik di kelas maupun di lapangan.

## III. ISTILAH DAN PENGERTIAN

Transaksi Gadai	:	adalah suatu hak yang diperoleh Perusahaan Pergadaian atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh nasabah atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas pinjamannya dan yang memberi wewenang kepada Perusahaan Pergadaian untuk mengambil pelunasan pinjaman dari barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain, dengan pengecualian biaya untuk melelang atau menjual barang tersebut dan biaya untuk menyelamatkan barang tersebut yang dikeluarkan setelah barang itu diserahkan sebagai gadai, biaya-biaya mana harus didahulukan
Barang Jaminan	:	adalah setiap barang bergerak yang dijadikan jaminan oleh nasabah kepada Perusahaan Pergadaian
Form Aplikasi Transaksi Gadai (FATG)	:	adalah formulir yang digunakan oleh nasabah untuk mengajukan permohonan transaksi gadai yang berisi data lengkap nasabah, hasil taksiran, serta deskripsi dari barang jaminan.
Surat Bukti Gadai (SBG)	:	adalah surat tanda bukti perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan yang ditandatangani oleh Perusahaan Pergadaian dan nasabah.



Perihal	:	Pembagian Ruangan Outlet			
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	:	-
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0010	No. SOP Sebelumnya	:	-

Perjanjian Transaksi Gadai (PTG)	:	adalah perjanjian atas transaksi proses gadai antara pihak nasabah sebagai pemberi gadai dan Gadai Mulia sebagai penerima gadai, yang didalamnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak. PTG tercantum pada lembar belakang SBG dan masih satu kesatuan dengan keseluruhan SBG.
Kepala Outlet	:	adalah Orang yang memegang kekuasaan tertinggi dalam suatu outlet dimana kepala outlet bertanggung jawab dalam menerapkan kebijakan yang telah dibuat, mengawasi operasi, pencapaian target dan memimpin orang-orang yang berada dibawah koordinasinya.
Penaksir	:	adalah orang yang memiliki sertifikat keahlian untuk melakukan penaksiran atas nilai Barang Jaminan dalam transaksi Gadai
Marketing	:	adalah karyawan yang bertanggung jawab untuk menjual produk perusahaan kepada nasabah potensial dan membangun hubungan yang baik dengan nasabah
Security	:	adalah orang yang bertanggung jawab atas keamanan karyawan serta aset lainnya yang berada didalam outlet

## IV. KETENTUAN UMUM

Untuk memudahkan kegiatan operasional di outlet maka perlu dibuat pembagian ruangan sebagai berikut :

### A. Ruang Tunggu

Ruang yang dapat dimasuki oleh Nasabah, Vendor atau pihak lainnya tanpa memerlukan surat tugas. Ruang tunggu juga merupakan tempat untuk nasabah menunggu saat transaksi sedang di proses.

### B. Ruang Penaksir

1. Ruangan yang hanya dapat dimasuki oleh Kepala Area, kepala outlet ataupun penaksir.
2. Marketing dan atau Security/OB dilarang untuk masuk keruangan penaksir kecuali atas ijin Kepala Outlet dan dengan pengawasan penuh.
3. Pihak luar seperti Vendor ataupun karyawan kantor pusat, wajib menyertakan surat tugas untuk masuk ke ruang penaksir.
4. Surat tugas untuk karyawan kantor pusat, minimal ditandatangani oleh Dept Head.
5. Surat tugas wajib di filing oleh outlet.
6. Pihak luar yang dapat masuk keruangan penaksir tanpa perlu surat tugas adalah :
  - a. Direktur
  - b. Dept Head

### C. Ruang Khasanah/Restricted Area

1. Ruang khasanah tidak dapat digunakan untuk kegiatan lain selain sebagai tempat penyimpanan barang jaminan dan barang aset perusahaan.



Perihal	:	Pembagian Ruangan Outlet			
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	:	-
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0010	No. SOP Sebelumnya	:	-

2. Ruangan hanya dapat dimasuki oleh Kepala outlet dan penaksir yang ditunjuk sebagai pemegang kunci.
3. Security/OB dapat memasuki ruangan bila dibutuhkan, namun wajib didampingi oleh kepala outlet/penaksir pemegang kunci.
4. Kepala outlet dan penaksir pemegang kunci wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruang khasanah.
5. Kepala area tidak dapat memasuki ruangan ini kecuali dengan pendampingan dari kepala outlet/penaksir pemegang kunci atau saat menjadi SPS di outlet yang bersangkutan.
6. Pihak luar seperti Vendor ataupun karyawan kantor pusat, wajib menyertakan surat tugas untuk masuk ke ruang khasanah.
7. Surat tugas untuk karyawan kantor pusat minimal ditandatangani oleh Dept Head.
8. Surat tugas wajib di filing oleh outlet.
9. Pihak luar yang dapat masuk keruangan khasanah tanpa surat tugas adalah :
  - a. Direktur
  - b. Dept Head
9. Setiap pihak luar yang akan masuk keruang khasanah wajib didampingi oleh kepala outlet/penaksir pemegang kunci.

## V. DOKUMEN YANG DIDAPAT/DIHASILKAN

1. Surat Tugas

Ditetapkan di : Bogor

**PT Gadai Sukses Aneka Mulia Jabar**



**Sukriadi**  
Direktur